



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

Aprovado em Reunião Plenária
Em 26 / 05 / 2014
Catarina
Conselho Regional de Medicina-PI

RESOLUÇÃO CRM-PI Nº 081/2014

Fixa as diretrizes dos serviços administrativos no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado Piauí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, pelo Decreto nº 6.821, de 14 de abril de 2009, e

CONSIDERANDO a inexistência de Plano de Cargos e Salários – PCS até o presente momento, motivado pelo fato de estar em discussão no âmbito judicial o Regime Jurídico a ser instituído no âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional;

CONSIDERANDO também a inexistência de normas e atribuições sobre as diversas atividades desenvolvidas pelos servidores no âmbito dos serviços administrativos deste Conselho de Medicina;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de fixar as diretrizes relativas à consecução das finalidades e propósitos administrativos do CRM-PI;

CONSIDERANDO, por fim, a autonomia administrativa e financeira deste Conselho Regional de Medicina;

RESOLVE:

Art. 1º - Fixar as diretrizes dos serviços administrativos a serem desenvolvidos pelos servidores no âmbito do Conselho Regional de Medicina do Estado Piauí, conforme anexo I desta Resolução e demais anexos.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Teresina-PI, 12 de maio de 2014.


EMMANUEL AUGUSTO DE C. FONTES
Presidente


ELISIÁRIO CARDOSO DA SILVA JÚNIOR
1º Secretário

Aprovado em Reunião Plenária
Em 26 / 05 / 2014
Catarina
Conselho Regional de Medicina-PI



aprovado em Reunião Plenária
Em 26 / 08 / 2014
Pauão
Conselho Regional de Medicina-PI



CRM-PI
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos prestados pelos servidores do CRM-PI tem a finalidade de promover as diversas atividades relativas aos procedimentos administrativos, demais atividades de expedientes, registros dos profissionais da medicina e de empresas prestadoras de serviços médicos; assessoria aos Conselheiros no que se refere à tramitação e controle dos Processos Administrativos, Disciplinares e de do Departamento de Fiscalização; execução dos serviços de controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações administrativas e organização dos anais do CRM-PI; conservação interna e externa da sede, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores arrecadados com o pagamento das anuidades, taxas e demais emolumentos, dentre outros.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí.

- I – Presidência;
- II – Diretoria;
- III – Gerência Administrativa;
- IV – Médico Fiscal;
- IV – Assessoria Jurídica;
- V – Assessoria de Comunicação;
- VI – Assessoria Contábil;
- VII – Técnico em Informática;
- VII – Assistente Administrativo;
- VIII – Recepcionista;
- IX – Motorista;
- X – Auxiliar de Serviços Gerais;



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

CAPÍTULO III DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos ficarão sob a responsabilidade da Diretoria, a qual cabe administrar o CRM-PI, tomando todas as medidas necessárias para o seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS

Art. 4º - Às Assessorias competem auxiliar a Presidência e Diretoria do CRM-PI em suas diversas atividades, consoante as suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores do CRM-PI, cujas atribuições não estejam especificadas neste anexo I, cumprem observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem determinadas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 6º - Todos os setores do CRM-PI, através do seu responsável, devem prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

SEÇÃO I

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os serviços administrativos em geral, ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Diretoria;

II - Organizar o cadastro de fornecedores;

III - Manter o serviço de controle de transportes do CRM-PI;

IV - Promover o controle de gastos do CRM-PI;

V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço do CRM-PI, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

VII - Manter o serviço de estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do CRM-PI, bem como atualizada a escrituração relativa à entrada e saída de materiais do estoque existente;

VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários à boa execução dos serviços do CRM-PI, mantendo sua guarda e controle;



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- IX - Responsabilizar-se pela vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal do CRM-PI;
- X - Promover a assinatura das folhas de pagamento dos funcionários;
- XI - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviço dos servidores;
- XIII - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros do CRM-PI, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- XIV - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal do CRM-PI e das despesas ao pleno funcionamento do Conselho Regional de Medicina;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, da Diretoria e demais Conselheiros;
- XVI - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XVII - Aferir a qualidade dos insumos empregados nos serviços do CRM-PI verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XVIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- XIX - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores do CRM-PI, mantendo o seu controle;
- XX - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XXI – Fazer todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores do CRM-PI, verificando sua exatidão;
- XXII - Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas ao CRM-PI, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XXIII - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias do CRM-PI;
- XXIV - Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços do CRM-PI;
- XXV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Responder pela representação e assessoramento jurídico do Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí;
- II - Representar e defender os interesses do CRM-PI, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
- III - Prestar os serviços técnicos jurídicos às comissões permanentes do CRM-PI, às Câmaras Técnicas de Assessoramento, ao Presidente, à Diretoria e demais membros desta Casa;
- IV – Emitir, avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

Aprovado em Reunião Plenária
Em 26 / 05 / 2014
O Conselho Regional de Medicina-PI



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- V – Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores do CRM-PI, quando solicitado;
- VI - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- VII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – Informar à categoria médica, quando solicitado, informações sobre decisões judiciais objetivando promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- IX - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- X - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Conselho Regional de Medicina e da categoria médica como um todo;
- XI - Assessorar o Presidente, a Diretoria e demais membros desta Casa e os diversos setores do CRM-PI, quando solicitado, na elaboração e exame de pareceres, resoluções e demais atos administrativos;
- XII - Manter atualizado o acervo da biblioteca da Assessoria Jurídica e de legislação pertinente, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIII - Participar com fins de assessoramento junto ao corpo de Conselheiros, quando solicitado, às Sessões Plenárias, de Diretoria, das Câmaras de Julgamento de Sindicâncias e do Tribunal Regional de Ética Médica;
- XIV - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se pelas atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse do CRM-PI;
- II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades do CRM-PI;
- III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- IV - Aferir o nível das relações entre o Conselho e a comunidade médica e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- V – Manter arquivos de recortes de jornais relativos a assunto de interesse do CRM-PI;
- VI - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades do CRM-PI e de outros atos de imprensa;
- VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações do CRM-PI;
- VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;
- IX - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos do CRM-PI;
- XI - Organizar a agenda de eventos do CRM-PI, ouvindo o Presidente e os Conselheiros, quando for o caso;



CRM-PI
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XIII - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;
- XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento do CRM-PI;
- XV - Promover a expedição da correspondência oficial;
- XVI - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;
- XVII - Manter os Conselheiros informados das notícias pertinentes ao CRM-PI;
- XVIII - Abrir o auditório para solenidades e ligar a aparelhagem de som;
- XIX - Responsabilizar-se pela agenda e locação do auditório;
- XX - Manter atualizada a mídia eletrônica com as informações pertinentes às atividades desenvolvidas por este CRM-PI e de interesse da categoria médica;
- XXI - Recepcionar as autoridades, pessoal de imprensa em visita, acompanhando-as em sua permanência na sede deste CRM-PI;
- XXII - Opinar decisoramente sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada pelo CRM-PI;
- XXIII - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões existentes quando da realização de eventos na sede deste Regional;
- XXIV - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pelo CRM-PI;
- XXV - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;
- XXVI - Editar o Jornal e os Anais do CRM-PI, bem como colher matérias, de interesse deste Regional, veiculadas em publicações locais, regionais e nacionais;
- XXVII - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Gerência Administrativa.

SEÇÃO IV

MÉDICO FISCAL - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

- I - Planejar, executar e avaliar as ações do Departamento Fiscal;
- II - Fiscalizar o exercício da profissão de médico;
- III - Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da Medicina, exceto no que for concorrente às agências de Vigilância Sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências;
- IV - Fiscalizar a publicidade e anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação;
- V - Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médico-assistenciais e outros prestadores de serviços;
- VI - Notificar o exercício ilegal da Medicina ao presidente e/ou diretor responsável no Conselho Regional de Medicina;
- VII - Encaminhar ao presidente e/ou diretor responsável no Conselho Regional de Medicina as irregularidades encontradas nas fiscalizações, para as providências cabíveis;



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

VIII - Apresentar relatório anual, até janeiro do exercício fiscal do ano subsequente, contendo informações detalhadas de suas ações e respectivas despesas, inclusive os repasses do CFM de acordo com instrução normativa própria, que depois de apreciado no âmbito local será remetido ao CFM junto ao consolidado da prestação de contas.

SEÇÃO V

ASSESSORIA CONTÁBIL - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoramento contábil em geral ao CRM-PI;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros do CRM-PI, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas do CRM-PI e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas da União o exame dos processos relativos a execução orçamentária do CRM-PI;
- VI - Elaborar a proposta orçamentária para ser anexada ao Orçamento Programa do Conselho Regional de Medicina;
- VII - Prestar assessoramento ao CRM-PI no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Conselho, nos termos da legislação pertinente;
- VIII - Examinar os processos referentes às contas, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Controle Interno na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência, quando for o caso;
- IX - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Conselho, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- X - Sugerir providências às comissões permanentes, especialmente à Comissão de Controle Interno com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XI - Prestação de contas mensal e anual, e elaboração dos balancetes;
- XII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais do CRM-PI;
- XIII - Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Gerente Administrativo.

SEÇÃO VI

TÉCNICO EM INFORMÁTICA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar rotinas de apoio técnico ligadas ao setor de Tecnologia da Informação realizando atividades básicas de infraestrutura, suporte e desenvolvimento;



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- II - Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores do CRM-PI, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software;
- III - Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados;
- IV - Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de telecomunicações;
- V - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- VI - Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;
- VII - Gerenciamento e manutenção da rede local;
- VIII - Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local;
- IX - Instalação e manutenção dos servidores;
- X - Realizar abertura, controle e fechamento de contas nos servidores do domínio local;
- XI - Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc;
- XII - Controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- XIII - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;
- XIV - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- XV - Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- XVI - Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas;
- XVII - Levantar dados sobre o problema com o usuário, identificar os defeitos e problemas dos equipamentos e verificar necessidade de ajustes e reparos;
- XVIII - Testar e avaliar o funcionamento dos equipamentos de informática e orientar o usuário para o uso correto;
- XIX - Definir os equipamentos, softwares básicos e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da instituição;
- XX - Elaborar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais



CRM-PI
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados;

XXI - Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da instituição, de acordo com as deliberações do setor;

XXII - Efetuar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias;

XXIII - Definir critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados;

XXIV - Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

XXV - Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;

XXVI - Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor.

SEÇÃO VII

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Organizar e manter atualizado o Banco de Dados dos profissionais médicos inscritos e das empresas prestadoras de serviços médicos registradas, bem como resoluções, portarias e atos normativos e administrativos pertinentes ao assunto;

II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados;

III - Promover a numeração e expedição de correspondência oficial;

IV - Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos e requerimentos;

V - Examinar e registrar os processos administrativos em tramitação no CRM-PI;

VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações administrativas;

VII - Autorizar a retirada, por servidores e Conselheiros, de processos arquivados;

VIII - Organizar o sistema de registro, de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX - Dar sequência à tramitação de processos administrativos;

X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos, resoluções, certidões, convocações em geral, avisos e demais documentos solicitados pela Presidência, Diretoria e demais membros do CRM-PI;

XI – Expedir relatórios sobre o andamento de processos aos Conselheiros;

Aprovado em Reunião Plenária
Em 26/05/2014
Cristina
Conselho Regional de Medicina-PI



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- XII - Rever periodicamente os processos arquivados, dando adequação a cada um;
- XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados no CRM-PI;
- XIV - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Conselheiro;
- XV - Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;
- XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento de interesse da Presidência, Diretoria e demais membros do CRM-PI;
- XVII - Receber e registrar documentos, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- XX - Apresentar, anualmente ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- XXI - Responsabilizar-se pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;
- XXII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Casa e pela Administração.

SEÇÃO VIII

RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e gentis;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento e acesso do público ao gabinete do Presidente, Conselheiros e demais setores do CRM-PI;
- IV - Manter-se atualizado das atividades do CRM-PI para melhor prestar informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do CRM-PI;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências do CRM-PI, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Administração.

SEÇÃO IX

MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Conduzir o Presidente e Conselheiros quando solicitado, e mediante autorização do Gerente Administrativo, os Funcionários;
- III - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação dos veículos do CRM-PI;

Aprovado em Reunião Plenária
Em 26 / 05 / 2014
Covadina

Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí

Rua Goiás nº 991 – Ilhotas - CEP: 64.014-055 – Teresina/PI

Fone: (86) 3216-6100 – Fax: (86) 3216 – 6121

www.crm-pi.org.br e e-mail: administracao@crmpi.org.br



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

- IV - Fazer inspeção periódica nos veículos do CRM-PI e providenciar os reparos que se fizerem necessários, após autorização do Gerente Administrativo;
- V - Providenciar o licenciamento e o seguro dos veículos do CRM-PI;
- VI - Atender os Conselheiros no que for preciso;
- VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e demais membros da Casa.

SEÇÃO X

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Limpeza em geral;
- II - Promover a abertura e fechamento do prédio do CRM-PI nos horários regulamentares;
- III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI - Atender a Presidência, a Diretoria e os Conselheiros de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos Conselheiros;
- VIII – Entrega de correspondências;
- IX – Realizar serviços bancários externos;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Gerente Administrativo.

SEÇÃO XI

VIGIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Zelar pela segurança patrimonial do CRM-PI;
- II - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do CRM-PI;
- III - Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- IV - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- V - Vistoriar rotineiramente a parte externa do CRM-PI e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- VI - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do CRM-PI, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- VII - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - O Quadro Pessoal do CRM-PI passa a ser definido nos anexos II, III, IV e V desta Resolução.

Aprovado em Reunião Plena

Em 26 - 05 / 2014

Caio M.
Conselho Regional de Medicina-PI



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Gerente Administrativo;
Médico Fiscal;
Assessor Jurídico;
Técnico em Informática;
Assistente Administrativo;
Recepcionista;
Motorista;
Auxiliar de Serviços Gerais;

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico;
Assessor de Comunicação;
Assessor de Contabilidade;

Provado em Reunião Plenária
em 26 / 05 / 2014
[Assinatura]
Conselho Regional de Medicina-PI



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO IV

GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais.....	1º grau completo
Vigia.....	1º grau completo
Assistente Administrativo I.....	2º grau completo
Recepcionista.....	2º grau completo
Motorista.....	2º grau completo
Técnico em Informática.....	2º grau completo + curso técnico em informática
Gerente Administrativo.....	Curso superior em Administração + inscrição no CRA
Assessor Jurídico.....	Curso superior em Direito + inscrição na OAB
Assessor Contábil.....	Curso superior em Ciências Contábeis + inscrição no CRC
Médico Fiscal.....	Curso superior em Medicina + título de especialista + inscrição no CRM

Aprovado em Reunião Plenária

Em 26 / 05 / 2014

Conselho Regional de Medicina-PI

Rua Goiás nº 991 – Ilhotas - CEP: 64.014-055 – Teresina/PI

Fone: (86) 3216-6100 – Fax: (86) 3216 – 6121

www.crpmipi.org.br e e-mail: administracao@crmpi.org.br



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

ANEXO V

Aprovado em Reunião Plenária

Em 26/05/2014

Catão

Conselho Regional de Medicina

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Gerente Administrativo.....	01
Assistente Administrativo.....	08
Recepcionista.....	01
Motorista.....	01
Auxiliar de Serviços Gerais.....	03
Assessor Jurídico	01
Técnico Em Informática.....	01
Médico Fiscal.....	01
Vigia.....	02

QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Contabilidade.....	02
Assessor Jurídico.....	01
Assessor de Comunicação.....	01

Rua Goiás nº 991 – Ilhotas - CEP: 64.014-055 – Teresina/PI

Fone: (86) 3216-6100 – Fax: (86) 3216 – 6121

www.crm-pi.org.br e e-mail: administracao@crm-pi.org.br



CRM-PI

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PIAUÍ

Aprovado em Reunião Plenária

Em 30, 05, 2014

Carla M. M.

Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Assessor Jurídico	R\$ 1.800,00
Assessor de Comunicação.....	R\$ 1.500,00
Assessor Contábil.....	R\$ 1.800,00

I – Obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral;

II – Os reajustes de vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão, constantes do Anexo I desta Resolução, serão fixados através de Resolução ou Portaria do CRM-PI;

III – O horário de trabalho semanalmente será de 20 (vinte) horas internas e 10 (dez) horas de atividades externas.